

**АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ**  
орган аудиторського самоврядування

**З'ЇЗД АУДИТОРІВ УКРАЇНИ**

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

17.07.2021

№ 2/5

м. Київ

**Про внесення змін до  
Положення про Раду Аудиторської палати України**

Керуючись статтею 48 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та Статутом Аудиторської палати України, затвердженим рішенням чергового з'їзду аудиторів України від 18.05.2019, відповідно до Порядку скликання та проведення з'їзду аудиторів України, затвердженого рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018 (зі змінами та доповненнями) та пункту 10.1. Положення про Раду Аудиторської палати України, затвердженого рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018 (зі змінами та доповненнями), з'їзд аудиторів України

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни та доповнення до Положення про Раду Аудиторської палати України виклавши його в новій редакції (додається).
2. Секретаріату Аудиторської палати України забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Аудиторської палати України.

Голова з'їзду

**Тетяна КАМЕНСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням чергового з'їзду  
аудиторів України № 2/5  
від 17 липня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ  
АУДИТОРСЬКОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ  
(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності Ради Аудиторської палати України (далі – Ради АПУ) у відповідності до Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (зі змінами) (далі – Закон) та Статуту Аудиторської палати України.

1.2. Рада АПУ є постійно діючим колегіальним органом управління Аудиторської палати України (далі – АПУ), який представляє інтереси членів АПУ у період між з'їздами аудиторів України.

**2. ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ АПУ**

2.1. Рада АПУ має наступні повноваження:

2.1.1. приймає рішення від імені АПУ;

2.1.2. розглядає питання, пов'язані з контролем якості аудиторських послуг суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

2.1.3. регулює взаємовідносини між членами АПУ у процесі провадження аудиторської діяльності;

2.1.4. приймає рішення з питань дисциплінарних проваджень щодо аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

2.1.5. приймає рішення з питань безперервного навчання аудиторів, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

2.1.6. бере участь у проведенні експертизи законопроектів і нормативно-правових актів з питань аудиторської діяльності;

2.1.7. узагальнює інформацію про практику застосування міжнародних стандартів аудиту та надає рекомендації на запит суб'єктів аудиторської діяльності щодо спірних та складних питань;

2.1.8. представляє аудиторів України у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями та міжнародними організаціями;

2.1.9. забезпечує захист професійних прав аудиторів;

2.1.10. забезпечує доступ та відкритість інформації стосовно аудиторів України.

2.1.11. приймає рішення про звільнення Виконавчого директора та призначення виконуючим обов'язки Виконавчого директора у випадках та в порядку, передбаченими Статутом;

2.1.12. приймає рішення про призначення виконуючим обов'язки голови Комітету з контролю якості аудиторських послуг у випадках та в порядку, передбаченими Статутом та Положенням про Комітет з контролю якості аудиторських послуг.

### **3. ЧЛЕНИ РАДИ АПУ**

3.1. Загальна кількість членів Ради АПУ становить 11 осіб.

3.2. Строк повноважень членів Ради АПУ становить п'ять років.

Одна і та сама особа не може делегуватися до складу Ради АПУ більше двох строків.

Не можуть обиратися до складу Ради АПУ особи, які два і більше строків були членами Аудиторської палати України, створеної відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність».

Не можуть бути делеговані до складу Ради АПУ члени Ради АПУ, з вини яких відбулися порушення, що стали причиною скликання Органом суспільного нагляду за аудиторською діяльністю позачергового з'їзду аудиторів відповідно до положень частини 7 статті 15 Закону.

3.3. Рада АПУ обирається членами АПУ на з'їзді аудиторів України таємним голосуванням з числа висококваліфікованих аудиторів і стажем аудиторської діяльності не менше п'яти років.

3.4. Члени Ради АПУ виконують свої обов'язки на громадських засадах.

У межах кошторису АПУ членам Ради АПУ можуть бути оплачені витрати часу для виконання доручень (крім участі у засіданнях Ради АПУ), відшкодовані транспортні витрати та витрати на проживання, пов'язані з участю у роботі Ради АПУ та виконанням її завдань.

3.5. На членів Ради АПУ поширюється законодавство у сфері запобігання і протидії корупції.

3.6. Члени Ради АПУ повинні дотримуватися режиму конфіденційності щодо інформації, яка їм може стати відомою під час виконання обов'язків, передбачених Законом.

3.7. Повноваження члена Ради АПУ достроково припиняються у разі:

- 1) особистої письмової заяви про складення повноважень члена Ради АПУ;
- 2) виключення з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;
- 3) систематичної необґрунтованої відсутності на засіданнях Ради АПУ протягом шести місяців поспіль;

- 4) за рішенням з'їзду, в тому числі за поданням Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю у випадках, передбачених Законом. Рішення з'їзду з питань дострокового припинення повноважень членів Ради АПУ приймаються таємним голосуванням;

- 5) смерті.

3.8. Повноваження члена Ради АПУ не можуть передаватися іншим особам.

3.9. Члени Ради АПУ мають право:

3.9.1. вносити питання на порядок денний засідань Ради АПУ, пропозиції та проекти рішень для розгляду на засіданнях Ради АПУ;

3.9.2. брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Ради АПУ;

3.9.3. брати участь у прийнятті рішень Ради АПУ шляхом голосування;

3.9.4. користуватися матеріально-технічною базою АПУ для виконання своїх функціональних обов'язків члена Ради АПУ;

3.9.5. інші права на підставі відповідних рішень Ради АПУ в межах Закону.

3.10. Члени Ради АПУ зобов'язані:

3.10.1. дотримуватися Конституції України, Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», інших законів України, а також інших законодавчих та нормативно-правових актів, виданих відповідно до чинного законодавства України, положень Статуту Аудиторської палати України, рішень з'їзду аудиторів України, рішень Ради АПУ, прийнятих в межах її повноважень, вимог цього Положення;

3.10.2. бути чесними, об'єктивними та неупередженими при розв'язанні професійних конфліктів інтересів, прилюдно захищати імідж професійного аудитора та пропагувати його перед суспільством;

3.10.3. бути присутніми на засіданнях Ради АПУ та брати активну участь у роботі Ради АПУ.

Члени Ради АПУ мають інші обов'язки на підставі відповідних рішень з'їзду аудиторів України та рішень Ради АПУ, прийнятих в межах її повноважень.

3.11. Рада АПУ на своїх засіданнях у разі необхідності може заслуховувати члена Ради АПУ про виконання ним своїх повноважень та окремих доручень Ради АПУ.

#### **4. ГОЛОВА АПУ**

4.1. Голова АПУ виконує представницькі функції від імені АПУ, а також здійснює наступні повноваження:

4.1.1. приймає рішення про перенесення дати та/або часу, та/або місця чергового засідання Ради АПУ;

4.1.2. у разі нагальної потреби приймає рішення про скликання позачергового засідання Ради АПУ;

4.1.3. визначає проекти порядків денних засідань Ради АПУ;

4.1.4. бере участь у засіданнях Ради АПУ та головує на них;

4.1.5. може брати участь у засіданні Ради нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (далі – Рада нагляду).

4.2. Голова АПУ також виконує інші повноваження, передбачені цим Положенням.

4.3. Голова АПУ зобов'язаний:

4.3.1. дотримуватися Конституції України, Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», інших законів України, а також інших законодавчих та нормативно-правових актів, виданих відповідно до чинного законодавства України, положень Статуту Аудиторської палати України,

рішень з'їзду аудиторів України, рішень Ради АПУ, прийнятих в межах її повноважень, вимог цього Положення;

4.3.2. бути чесним, об'єктивним та неупередженим при розв'язанні професійних конфліктів інтересів, прилюдно захищати імідж професійного аудитора та пропагувати його перед суспільством;

4.3.3. бути присутнім на засіданнях Ради АПУ та брати активну участь у роботі Ради АПУ.

Голова АПУ може мати інші обов'язки на підставі відповідних рішень Ради АПУ.

4.4. Голова АПУ має право:

4.4.1. брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Ради АПУ;

4.4.2. брати участь у прийнятті рішень Ради АПУ шляхом голосування;

4.4.3. користуватися матеріально-технічною базою АПУ для виконання своїх функціональних обов'язків Голови АПУ.

Голова АПУ може мати інші права на підставі відповідних рішень Ради АПУ в межах Закону.

4.5. За рішенням з'їзду аудиторів України, Голова АПУ в межах затвердженого кошторису Аудиторської палати України, може отримувати винагороду за виконання повноважень.

4.6. Повноваження Голови АПУ достроково припиняються у разі:

1) подання Головою АПУ особистої письмової заяви про складення повноважень як Голови АПУ;

2) виключення з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;

3) систематичної необґрунтованої відсутності на засіданнях Ради АПУ протягом шести місяців поспіль;

4) за рішенням з'їзду, в тому числі за поданням Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю у випадках, передбачених Законом. Рішення з'їзду з питань дострокового припинення повноважень членів Ради АПУ приймаються таємним голосуванням;

5) смерті.

## **5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ ПРО ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ АПУ І ЧЛЕНІВ РАДИ АПУ**

5.1. Питання щодо дострокового припинення повноважень Голови АПУ та члена Ради АПУ, може бути ініційоване за письмовою заявою не менше як 5 відсотків від загальної кількості членів АПУ – аудиторів, що надійшла до Секретаріату АПУ не пізніше як за 30 календарних днів до проведення з'їзду аудиторів України. Така заява обов'язково має бути підписана особисто всіма заявниками. Підписання зазначеної заяви за довіреністю не допускається.

5.2. Письмова заява членів АПУ, зазначена в п. 5.1. цього Положення, яка надійшла до АПУ, приймається і реєструється Секретаріатом АПУ відповідно до встановлених вимог.

5.3. За наслідками отримання заяви, складеної з додержанням вимог п.п. 5.1.-5.2. Секретаріат АПУ готує та надсилає кожному із членів Ради АПУ інформаційний лист із додаванням копії такої заяви членів АПУ.

5.4. Після отримання Секретаріатом АПУ такої заяви, питання щодо дострокового припинення повноважень має бути включено до порядку денного засідання Ради АПУ.

5.5. Рада АПУ приймає рішення про включення до проекту порядку денного з'їзду аудиторів України питання щодо дострокового припинення повноважень члена Ради АПУ або Голови АПУ.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННЯХ.**

6.1. Основною формою роботи Ради АПУ є засідання.

6.1.1. Засідання можуть бути:

1) за черговістю проведення:

- чергові
- позачергові;

2) за формою проведення:

- засідання, що проводяться в режимі реального часу із одночасною фізичною присутністю членів Ради АПУ в одному приміщенні;

- засідання, що проводяться в режимі реального часу, але без одночасної фізичної присутності членів Ради АПУ в одному приміщенні (за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема але не виключно, шляхом проведення відео-конференцій (Skype-конференція, Zoom-конференція тощо);

- засідання, що проводяться не в режимі реального часу (шляхом проведення письмового (електронного) опитування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяють зафіксувати волевиявлення членів Ради АПУ).

6.1.2. Основною формою проведення засідань є засідання, що проводяться в режимі реального часу із одночасною фізичною присутністю членів Ради АПУ в одному приміщенні.

6.1.3. У виключних випадках, зокрема за умови, коли є потреба у терміновому прийнятті рішення з того чи іншого питання або у випадках, коли проведення засідання Ради АПУ в режимі реального часу із одночасною фізичною присутністю членів Ради АПУ в одному приміщенні є неможливим чи суттєво утрудненим у зв'язку з надзвичайними та невідворотними обставинами (воєнні дії, карантинні обмеження, зупинка транспорту тощо), які об'єктивно унеможливають фізичну присутність членів Ради АПУ в одному приміщенні, засідання можуть бути проведені в інших формах, визначених пунктом 6.1.

6.1.4. Проведення засідань у формі, відмінній від основної форми засідання, визначеної п.п. 6.1.2., допускається за умови, що більшість членів Ради АПУ мають можливість узяти участь у такому засіданні.

6.2. Чергові засідання Ради АПУ:

6.2.1. проводяться 1 раз на місяць, як правило, в останній четвер місяця. У серпні місяці чергові засідання Ради АПУ не проводяться;

6.2.2. проєкт порядку денного чергового засідання Ради АПУ визначається в робочому порядку Головою АПУ виходячи із прийнятих рішень Ради АПУ, пропозицій членів Ради АПУ, Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю, Виконавчого директора АПУ, голови Комітету з контролю якості аудиторських послуг, голів комісій АПУ тощо;

6.2.3. доповідачі з питань порядку денного чергового засідання Ради АПУ не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати чергового засідання Ради АПУ передають до Секретаріату АПУ в письмовому та/або електронному вигляді проєкти рішень з відповідних питань, проєкти документів, підготовлених для затвердження Радою АПУ, інші матеріали, які є достатніми для розгляду членами Ради АПУ питання по суті;

6.2.4. Секретаріат АПУ не пізніше ніж за сім календарних днів до чергового засідання Ради АПУ направляє проєкт порядку денного засідання, проєкти рішень з кожного питання порядку денного та інші наявні матеріали;

6.2.5. члени Ради АПУ, які мають зауваження та/або пропозиції до будь-якої частини матеріалів будь-якого питання порядку денного чергового засідання Ради АПУ, не пізніше ніж за 3 календарні дні до дати чергового засідання Ради АПУ подають свої зауваження та/або пропозиції до Секретаріату АПУ будь-яким зручним для члена Ради АПУ способом. Секретаріат АПУ зобов'язаний у день отримання від члена Ради АПУ таких зауважень та/або пропозицій надіслати всім іншим членам Ради АПУ такі зауваження та/або пропозиції;

6.2.6. у разі необхідності Секретаріатом АПУ здійснюється правова експертиза проєктів рішень Ради АПУ, яка додається до матеріалів з питань, що розглядається та надається членам Ради АПУ;

6.2.7. у разі виникнення обставин, що унеможливають або суттєво ускладнюють можливість взяти участь у черговому засіданні Ради АПУ понад половини членів Ради АПУ від загальної кількості членів Ради АПУ, Головою АПУ, не пізніше 2 календарних днів до дати його проведення, може бути прийняте рішення (видане відповідне розпорядження) про перенесення дати та/або часу та/або місця та/або зміну форми проведення чергового засідання Ради АПУ із зазначенням причин та за умови дотримання вимог п.п. 6.1.4. Положення. Секретаріат АПУ інформує членів Ради АПУ про таке перенесення.

6.3. Позачергові засідання Ради АПУ:

6.3.1. можуть бути скликані:

- за поданням не менше як 5 членів Ради АПУ або
- за ініціативою Голови АПУ.

6.3.2. У разі надходження відповідного подання або прийняття Головою АПУ рішення про скликання позачергового засідання Ради АПУ, Голова АПУ не пізніше ніж за 5 календарних днів видає розпорядження про скликання позачергового засідання Ради АПУ із зазначенням його дати, часу, місця та форми проведення;

6.3.3. проєкт порядку денного позачергового засідання Ради АПУ визначається в робочому порядку Головою АПУ, виходячи із прийнятих рішень Ради АПУ, пропозицій членів Ради АПУ, Органу суспільного нагляду за

аудиторською діяльністю, Виконавчого директора АПУ, голови Комітету з контролю якості аудиторських послуг, голів комісій АПУ тощо;

6.3.4. доповідачі з питань порядку денного позачергового засідання Ради АПУ не пізніше ніж за 5 календарних днів до дати позачергового засідання Ради АПУ передають до Секретаріату АПУ в письмовому та/або електронному вигляді проекти рішень з відповідних питань, проекти документів, підготовлених для затвердження Радою АПУ, інші матеріали, які є достатніми для розгляду членами Ради АПУ питання по суті;

6.3.5. Секретаріат, не пізніше 3 календарних днів до зазначеної у розпорядженні Голови АПУ дати проведення позачергового засідання Ради АПУ, письмово інформує членів Ради АПУ про таке засідання та направляє проект порядку денного засідання, проекти рішень з кожного питання порядку денного та інші наявні матеріали;

6.3.6. члени Ради АПУ, які мають зауваження та/або пропозиції до будь-якої частини матеріалів будь-якого питання порядку денного позачергового засідання Ради АПУ, не пізніше ніж за 1 календарний день до дати позачергового засідання Ради АПУ подають свої зауваження та/або пропозиції до Секретаріату АПУ будь-яким зручним для члена Ради АПУ способом. Секретаріат АПУ зобов'язаний у день отримання від члена Ради АПУ таких зауважень та/або пропозицій надіслати всім іншим членам Ради АПУ такі зауваження та/або пропозиції;

6.3.7. у разі необхідності Секретаріатом АПУ здійснюється правова експертиза проектів рішень Ради АПУ, яка додається до матеріалів з питань, що розглядається та надається членам Ради АПУ;

6.3.8. у разі виникнення обставин, що унеможливають або суттєво ускладнюють можливість взяти участь у позачерговому засіданні Ради АПУ понад половини членів Ради АПУ від загальної кількості членів Ради АПУ, Головою АПУ, не пізніше 2 календарних днів до дати його проведення, може бути прийняте рішення (видане відповідне розпорядження) про перенесення дати та/або часу та/або місця та/або зміну форми проведення позачергового засідання Ради АПУ із зазначенням причин та за умови дотримання вимог п.п. 6.1.4. Положення. Секретаріат АПУ інформує членів Ради АПУ про таке перенесення.

6.4. Позачергове засідання Ради АПУ, у разі виникнення необхідності у терміновому прийнятті рішення Радою АПУ, може проводитися за спрощеною процедурою.

Таке засідання скликається за рішенням Голови АПУ та проводиться шляхом проведення письмового (електронного) опитування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяють зафіксувати волевиявлення членів Ради АПУ (не в режимі реального часу). Одночасно з прийняттям рішення про скликання позачергового засідання, яке проводиться за спрощеною процедурою, Голова АПУ визначає проект порядку денного цього засідання та дату його проведення.

На позачерговому засіданні Ради АПУ, яке проводиться за спрощеною процедурою, не можуть прийматися рішення, пов'язані з виконанням АПУ делегованих повноважень.



Секретаріат, у день прийняття Головою АПУ рішення про скликання засідання Ради АПУ, яке проводиться за спрощеною процедурою, письмово інформує членів Ради АПУ про таке засідання та направляє проєкт порядку денного засідання, проєкти рішень з кожного питання порядку денного та інші наявні матеріали.

В обумовлений у розпорядженні Голови АПУ період, члени Ради АПУ надсилають інформаційні повідомлення про результат голосування за відповідне рішення з питань, що включені до порядку денного у порядку визначеному розділом 7 цього Положення.

## **7. УЧАСНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ**

### **7.1. Учасники засідання.**

7.1.1. У засіданнях Ради АПУ беруть участь Голова АПУ, члени Ради АПУ, члени Ради нагляду (як спостерігачі з правом дорадчого голосу), Виконавчий директор АПУ та голова Комітету з контролю якості аудиторських послуг (з правом дорадчого голосу) та інші особи, які можуть бути запрошені (без права голосу) для розгляду окремих питань порядку денного засідання Ради АПУ, уповноважений представник від Секретаріату АПУ (без права голосу) для ведення аудіо-, відео – фіксації та ведення протоколу.

7.1.2. Головує на засіданнях Ради АПУ Голова АПУ. У разі відсутності на засіданні Голови АПУ засідання Ради АПУ проводить головуючий, обраний членами Ради АПУ з числа її членів. Голова АПУ на засіданні Ради АПУ (або обраний головуючий):

- 7.1.2.1. відкриває та веде засідання Ради АПУ за наявності кворуму;
- оголошує голосування членів Ради АПУ щодо включення питань до порядку денного засідання Ради АПУ;
- проводить засідання Ради АПУ, спрямовуючи роботу членів Ради АПУ та інших учасників засідання Ради АПУ на забезпечення повного, всебічного й об'єктивного розгляду всіх питань порядку денного засідання Ради АПУ та прийняття виважених і змістовних рішень Ради АПУ з усіх питань, включених до порядку денного засідання Ради АПУ;
- інформує членів Ради АПУ про осіб, присутніх на засіданні Ради АПУ, а у випадку проведення засідання в режимі реального часу, але без одночасної фізичної присутності членів Ради АПУ в одному приміщенні (за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема але не виключно, шляхом проведення відео-конференцій (Skype-конференція, Zoom-конференція тощо) до відкриття засідання озвучує прізвища усіх учасників засідання Ради АПУ;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, довідки;
- забезпечує присутнім членам Ради АПУ рівні можливості для участі в обговоренні питань порядку денного на засіданні Ради АПУ;
- ставить питання на голосування;
- оголошує результати голосування з кожного питання порядку денного щодо кожного внесеного на голосування проєкту рішення безпосередньо після закінчення голосування щодо такого проєкту рішення;

- оголошує про прийняте Радою АПУ рішення з кожного питання порядку денного безпосередньо після оголошення результатів голосування з такого питання порядку денного;

- забезпечує дотримання вимог цього Положення всіма присутніми на засіданні Ради АПУ;

- закриває засідання Ради АПУ за умов вичерпання порядку денного засідання Ради АПУ або встановленої цим Положенням загальної тривалості засідання Ради АПУ (з урахуванням можливих рішень про продовження засідання Ради АПУ, прийнятих безпосередньо на самому засіданні Ради АПУ), або встановлення факту відсутності кворуму безпосередньо під час засідання Ради АПУ та інших випадках, передбачених цим Положенням;

- виконує інші повноваження відповідно до цього Положення.

7.1.3. Члени Ради АПУ особисто беруть участь у засіданнях Ради АПУ та голосують на них. Участь у засіданні та/або голосування на підставі довіреності не допускається.

7.1.4. Члени Ради наглядку особисто беруть участь у засіданнях Ради АПУ та мають право отримувати інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідань Ради АПУ та проєкт порядку денного засідання.

7.1.5. Уповноважений представник від Секретаріату АПУ здійснює повний аудіо та відео запис (від моменту оголошення засідання Ради АПУ відкритим до моменту оголошення засідання Ради АПУ закритим) кожного засідання Ради АПУ (крім тих, що проводяться шляхом письмового опитування), забезпечує належний рівень якості такого запису та веде протокол засідання Ради АПУ. Секретаріат АПУ забезпечує належне зберігання матеріальних носіїв з аудіо-, відеозаписами кожного засідання Ради АПУ протягом 1095 днів з дати проведення відповідного засідання Ради АПУ.

7.2. Кворум та тривалість засідання, що проводиться в режимі реального часу.

7.2.1. Засідання Ради АПУ є правомочним (кворум є наявним), якщо у ньому беруть участь більше як половина загальної кількості членів Ради АПУ, а саме - 6 або більше членів Ради АПУ.

7.2.2. У разі відсутності кворуму після закінчення 20 хвилин від визначеного часу початку засідання Голова АПУ оголошує про те, що засідання не відбулося у зв'язку із відсутністю кворуму.

7.2.3. У разі відсутності кворуму, присутні члени АПУ, але в кількості не менше 5 осіб, можуть ініціювати скликання засідання, шляхом проведення письмового опитування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяють зафіксувати волевиявлення членів Ради АПУ, з метою прийняття рішень з окремих питань порядку денного, які не потребують обговорення.

7.2.4. Загальна тривалість проведення засідання Ради АПУ (з урахуванням часу можливих перерв) становить, як правило, 4 години.

7.2.5. У випадку, якщо є обґрунтована підстава вважати, що тривалість засідання перевищить 4 години, рішення про необхідність продовження часу тривалості проведення засідання Ради АПУ приймається голосуванням.

### 7.3. Розгляд питань включених до порядку денного.

7.3.1. Порядок денний засідання Ради АПУ затверджується рішенням Ради АПУ після оголошення Головою АПУ (або головуючим) засідання Ради АПУ відкритим.

7.3.2. До порядку денного засідання Ради АПУ, що проводиться в режимі реального часу, але без одночасної фізичної присутності членів Ради АПУ в одному приміщенні (за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, але не виключно, шляхом проведення відео-конференцій (Skype-конференція, Zoom-конференція тощо) можуть бути внесені питання, пов'язані з виконанням АПУ делегованих повноважень, за умови дотримання вимог Закону щодо конфіденційності та згоди на участь у такому засіданні Ради АПУ членів Ради нагляду.

Під час встановлення результатів голосування з кожного окремого питання порядку денного, внесеного на засідання Ради АПУ, головуючий на засіданні бере до уваги результати волевиявлення членів Ради АПУ, які особисто брали участь у голосуванні.

7.4.4. На засіданні, що проводяться в режимі реального часу із одночасною фізичною присутністю членів Ради АПУ в одному приміщенні, голосування здійснюється шляхом підняття членами Ради АПУ рук після оголошення Головою АПУ (або головуючим) відповідного проєкту рішення.

Голова АПУ (або головуючий) веде підрахунок голосів та оголошує результати голосування.

Результати голосування, із зазначенням прізвищ, фіксуються у протоколі засідання.

7.4.5. На засіданні, що проводиться в режимі реального часу, але без одночасної фізичної присутності членів Ради АПУ в одному приміщенні голосування здійснюється шляхом оголошення кожним членом Ради АПУ свого прізвища та обраного варіанту відповіді (за/проти/утримався) після оголошення Головою АПУ (або головуючим) відповідного проєкту рішення.

Голова АПУ (або головуючий) веде підрахунок голосів та оголошує результати голосування безпосередньо після закінчення голосування щодо такого проєкту рішення.

7.4.6. У разі виникнення обставин, за яких виважене та обґрунтоване рішення з питання, включеного до порядку денного засідання Ради АПУ, не може бути прийняте на поточному засіданні, таке питання може бути зняте з порядку денного та перенесене на інше засідання відповідним рішенням Ради АПУ.

Обставинами, які зумовлюють можливість зняття з розгляду окремого питання, включеного до порядку денного засідання Ради АПУ, можуть бути:

- відсутність доповідача на момент початку розгляду відповідного питання порядку денного;

- недостатність наявних у членів Ради АПУ матеріалів або часу для опрацювання таких матеріалів для прийняття виваженого та обґрунтованого рішення;

- необхідність залучення експертів для дослідження та оцінки наявних матеріалів;

- необхідність залучення до участі в розгляді питання третіх осіб;
- інші обставини, що перешкоджають повному, всебічному та об'єктивному розгляду питання і суттєво ускладнюють прийняття виваженого та обґрунтованого рішення.

7.5. Особливості організації та проведення засідань, що проводяться не в режимі реального часу (шляхом проведення письмового опитування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяють зафіксувати волевиявлення членів Ради АПУ).

7.5.1. Скликання таких засідань здійснюється Головою АПУ (шляхом видання відповідного розпорядження) за ініціативою не менш як 3 членів Ради АПУ (за винятком випадків визначених п.п. 6.4. та п.п. 7.2.3. Положення), яке скликається не пізніше ніж за 2 календарні дні до дати такого засідання (за винятком скликання позачергового засідання, яке проводиться за спрощеною процедурою шляхом проведення письмового (електронного) опитування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, що дозволяють зафіксувати волевиявлення членів Ради АПУ (не в режимі реального часу)).

7.5.2. Проект порядку денного такого засідання визначається в робочому порядку Головою АПУ виходячи із прийнятих рішень Ради АПУ, пропозицій членів Ради АПУ, Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю, Виконавчого директора АПУ, голови Комітету з контролю якості аудиторських послуг, голів комісій АПУ тощо та наданих матеріалів та обмежений переліком питань, не пов'язаних з виконанням АПУ делегованих повноважень.

7.5.3. Зауваження та/або пропозиції з питань, що включені до проекту порядку денного, приймаються від членів Ради АПУ на електронну адресу Секретаріату АПУ (info@aru.com.ua) не пізніше ніж за 1 день, що передує дню проведення такого засідання.

7.5.4. Отримані від членів Ради АПУ зауваження та/або пропозиції з питань, що включені до проекту порядку денного, Секретаріат АПУ у день їх отримання надсилає іншим членам Ради АПУ.

7.5.4. В обумовлений у розпорядженні Голови АПУ період, члени Ради АПУ надсилають інформаційні повідомлення про результат голосування за відповідне рішення з питань, що включені до порядку денного на електронну адресу Секретаріату АПУ (info@aru.com.ua).

7.5.5. Кожний член Ради АПУ, який бере участь у засіданні Ради АПУ у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій голосує «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ» по кожному питанню порядку денного.

7.5.6. Відповіді, отримані після закінчення встановленого у розпорядженні Голови АПУ періоду, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення члена Ради АПУ щодо окремого питання порядку денного, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

7.5.7. Письмові зауваження та/або пропозиції та відповіді надсилаються членами Ради АПУ на електронну адресу Секретаріату АПУ (info@aru.com.ua), друкуються уповноваженим представником від Секретаріату АПУ, зберігаються разом з протоколом засідання Ради АПУ.

7.5.8. Уповноваженим представником Секретаріату АПУ формуються відомості голосування по кожному питанню порядку денного засідання Ради АПУ.

7.5.9. Рішення Ради АПУ є легітимним, якщо в режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну адресу Секретаріату АПУ (info@apu.com.ua) за нього проголосувала більше як половина загальної кількості членів Ради АПУ, а саме не менше 6 осіб (крім випадків визначених Законом або Статутом АПУ).

7.5.10. Датою прийняття рішення Радою АПУ з окремих питань у режимі використання інформаційно-комунікаційних технологій шляхом письмового (електронного) опитування є дата проведення цього засідання Ради АПУ, визначена в розпорядженні Голови АПУ.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РАДИ АПУ**

8.1. Засідання Ради АПУ протоколюється. Протокол засідання Ради АПУ веде уповноважений представник Секретаріату АПУ, до посадових обов'язків якого віднесено ведення протоколу засідання Ради АПУ.

8.2. У протоколі засідання Ради АПУ в обов'язковому порядку зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- склад присутніх і відсутніх членів Ради АПУ;
- прізвища та посади осіб, запрошених на засідання Ради АПУ, в тому числі для участі в розгляді окремих питань;
- затверджений порядок денний засідання Ради АПУ;
- короткий зміст доповідей та виступів учасників засідання;
- посилання на факти та/або обставини, які учасники засідання просили зафіксувати у протоколі;
- поіменні результати голосування з кожного питання порядку денного;
- прийняті рішення з кожного питання порядку денного.

8.3. Протокол засідання Ради АПУ має бути складений з урахуванням вимог пункту 8.2 цього Положення, повністю оформлений уповноваженим представником Секретаріату АПУ та підписаний Головою АПУ (або головуючим на засіданні, на якому були прийняті рішення), не пізніше 7 календарних днів з дати відповідного засідання Ради АПУ

8.4. Не пізніше восьми календарних днів після дати засідання Ради АПУ Секретаріат АПУ направляє членам Ради АПУ (за їх вимогою) копію протоколу засідання Ради АПУ із засвідченням такої копії із зазначенням дати.

8.5. У разі, якщо член Ради АПУ вважає, що між текстом отриманої ним копії протоколу засідання Ради АПУ, з одного боку, та текстами рішень, прийнятих на засіданні Ради АПУ, результатами голосування, обставинами та порядком проведення самого засідання Ради АПУ, з іншого боку, існують невідповідності, такий член Ради АПУ негайно письмово інформує Голову АПУ про виявлені ним невідповідності.

8.6. Голова АПУ зобов'язаний забезпечити впродовж п'яти календарних днів з'ясування фактів та обставин, пов'язаних із можливим існуванням

невідповідностей, та доповісти членам Ради АПУ про результати проведеної перевірки і вжиті ним відповідні заходи на найближчому засіданні Ради АПУ.

8.7. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях Ради АПУ, здійснює Голова АПУ.

8.8. Голова АПУ або Виконавчий директор на початку кожного засідання Ради АПУ зобов'язаний інформувати її членів про поточний стан виконання рішень Ради АПУ, прийнятих на попередніх засіданнях.

## **9. ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТИХ НА ЗАСІДАННЯХ РАДИ АПУ РІШЕНЬ РАДИ АПУ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ПОРЯДОК НАБРАННЯ НИМИ ЧИННОСТІ**

9.1. Рішення Ради АПУ підлягають оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному веб-сайті АПУ в мережі Інтернет.

9.2. Порядок набрання чинності рішенням Ради АПУ, яке не підлягає оприлюдненню, визначається в тексті такого рішення Ради АПУ.

9.3. Рішення Ради АПУ оформлюються та підписуються Головою АПУ (або головуючим на засіданні, на якому були прийняті рішення) не пізніше 10 календарних днів з дати відповідного засідання Ради АПУ.

9.4. Рішення Ради АПУ складається з таких структурних елементів: назва, вступна частина, зміст, додатки (у разі наявності), інформація про наявність викладеної письмово окремої думки члена/членів Ради АПУ, підпис Голови АПУ (або головуючого на засіданні, на якому були прийняті рішення). Рішення Ради АПУ має такі реквізити: порядковий реєстраційний номер, місце і дату прийняття.

9.5. Назва рішення повинна бути лаконічною та має відображати його основний зміст. Вступна частина рішення Ради АПУ складається зі слів «Рада Аудиторської палати України вирішила:». У разі потреби перед цими словами може зазначатися мета прийняття рішення Радою АПУ або посилання на акт законодавства, на виконання якого вона спрямована, тощо.

9.6. Зміст рішень Ради АПУ має бути викладений офіційно-діловим стилем із дотриманням норм державної мови. Вживані у тексті рішення Ради АПУ терміни мають застосовуватися в одному значенні та не допускати різного тлумачення. Речення повинні бути стислими, простими і доступними за змістом.

9.7. За формою викладу рішення Ради АПУ складається з пунктів. Пункт містить завершене положення і може мати підпункти, а підпункти – абзаци. Пункти, а в разі потреби абзаци, нумеруються. У разі потреби весь текст рішення АПУ може бути поділений на розділи та підрозділи. Розділи мають заголовки і нумеруються.

9.8. Прийняті на засіданні Ради АПУ рішення, які підлягають оприлюдненню, після їх підписання Головою Ради АПУ оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному веб-сайті АПУ в мережі Інтернет.

9.9. Прийняті на засіданні Ради АПУ рішення Ради АПУ набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо в рішенні Ради АПУ не встановлено більш пізній термін набрання ним чинності.

9.10. Рішення Ради АПУ, які обмежують чи порушують права суб'єктів аудиторської діяльності, можуть бути оскаржені до Ради нагляду або до суду.

9.11. Рішення Ради АПУ, прийняті нею в межах виконання делегованих повноважень, може бути переглянуто Радою нагляду та у разі обґрунтування доцільності скасовано.

## **10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПОЛОЖЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ**

10.1. Положення Про Раду Аудиторської палати України та будь-які зміни до нього затверджуються рішенням З'їзду аудиторів України.